



### **Agent(e) de services aux membres**

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent(e) de services aux membres est responsable de la gestion du membrariat de l'organisation. Il ou elle contribue au déploiement de la vie associative en faveur du sentiment d'appartenance du milieu au conseil de la culture. Il ou elle mobilise les membres et d'autres partenaires autour des grandes orientations ou projets de Culture Centre-du-Québec. Il ou elle conçoit et met en œuvre des projets structurants en lien avec les besoins du milieu et / ou favorisant la vitalité culturelle régionale.

Entrée en fonction : 3 octobre 2022  
Horaire de travail : 28 heures / semaine  
Salaire : Selon l'échelle salariale de l'organisme  
Lieu de travail : 17600, rue Béliveau, Bécancour (Secteur Saint-Grégoire) et télétravail

### **Description de tâches**

- Agir à titre de responsable de la vie associative et du service à la clientèle auprès des membres;
- Coordonner la campagne annuelle de membrariat, gérer les renouvellements ou nouvelles adhésions et assurer la mise à jour de la base de données des membres ;
- Élaborer la programmation pour la vie associative des membres de Culture Centre-du-Québec et assurer la mise en œuvre de cette programmation, avec le soutien des autres membres de l'équipe;
- Collaborer à l'organisation des activités des diverses commissions sectorielles ou tables de concertation;
- Contribuer au développement et au rayonnement de Culture Centre-du-Québec en initiant et en déployant des stratégies de mobilisation, de recrutement et de rétention des membres en lien avec les orientations du plan d'action global de l'organisme ;
- Effectuer une veille sur le milieu pour demeurer à l'affût des enjeux et besoins et, s'il y a lieu, coordonner sondages, études ou autres moyens d'enquête pour préciser ces besoins ou enjeux;

- Développer et mettre en œuvre (ou collaborer au développement et à la mise en œuvre) des projets structurants répondant à des besoins ou enjeux communs au plan régional ou sectoriel;
- Participer à l'implantation ou à la mise à jour de politiques en matière d'inclusion, de représentativité et de diversité, de concert avec la direction générale ;
- Concevoir et élaborer des outils de communication destinés aux membres ;
- Collaborer avec l'agent de communications à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de communication pour l'adhésion et le renouvellement des membres, de même que pour la promotion des activités qui leur sont destinées;
- Contribuer à la production de contenu pour alimenter le site Internet, les médias sociaux et l'infolettre, en collaboration avec l'agent(e) de communication ;
- Siéger sur toute table, comité, communauté de pratique dont les objectifs et activités sont pertinents pour le développement de l'employée ou la réalisation de son mandat ;
- Travailler à développer et renforcer nos partenariats avec diverses instances ou milieux pour le bénéfice de nos membres ;
- Constituer la première ligne de réponse pour toute demande de service-conseil ;
- Participer à l'organisation de tout événement ponctuel tenu par l'organisation ;
- Assurer le suivi et la production de rapports sur l'évolution des éléments liés au plan d'action et sur l'évolution du membrariat.

**Profil recherché :**

Diplôme universitaire dans un domaine relié et/ou expérience pertinente.

Très bonne connaissance du milieu culturel régional et de ses acteurs.

Aptitudes en lien avec le service à la clientèle, la concertation et le travail d'équipe.

Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Sens aiguisé de l'organisation.

La personne doit aussi pouvoir se déplacer, notamment en dehors des horaires réguliers de travail.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir votre candidature à Andréanne Blais à [ablais@culturecdq.ca](mailto:ablais@culturecdq.ca) au plus tard le **18 septembre 2022**.